

DOST xidmət pasportu

1. Xidmətin adı *

Beynəlxalq müqavilələr üzrə pensiyanın təyin edilməsi

2. Xidmətin ID-si (strukturun nümunəsi: 11-22-33-44**)

** Qeyd: ID strukturunun detallı izahatı əlavə fayldadır

3. Xidmətlər üzrə təsnifat *

- Fəaliyyət istiqamətlərinə dair arayışlar verilməsi
- Əmək münasibətləri sahəsində işəgötürənlərə və işçilərə göstərilən xidmətlər
- Əlillik və sağlamlıq imkanlarının məhdudluğu sahəsində göstərilən xidmətlər
- Məşğulluq sahəsində göstərilən xidmətlər
- Əmək pensiyası və sosial müavinət sahələrində göstərilən xidmətlər
- Ünvanlı dövlət sosial yardımının təyin edilməsi
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqaüdünün təyin edilməsi
- Sığortaolunanların fərdi uçota alınması və uçotdan çıxarılması
- Sosial xidmət sahəsində göstərilən xidmətlər
- Funksional yardımçı xidmətlər
- Övladlıqgötürmə ilə bağlı xidmətlər

4. Xidməti həyata keçirən struktur bölmənin adı

- A kateqoriyalı DOST Mərkəzi
- B kateqoriyalı DOST Mərkəzi
- C kateqoriyalı DOST Mərkəzi
- D kateqoriyalı DOST Mərkəzi
- E kateqoriyalı DOST Mərkəzi
- Onlayn

5. Xidmətin hüquqi əsası

1. "Əmək pensiyaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
2. "Əmək pensiyalarının təyin edilməsi, hesablanması və yenidən hesablanması, bir növdən başqa növə keçirilməsi və ödənilməsi qaydası";
3. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr.

6. Xidmət üzrə daxil olan müraciətlərin formaları

- Şəxsən
- Nümayəndə vasitəsi ilə
- Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə
- Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə
- Tərəf ölkənin müvafiq səlahiyyətli qurumu vasitəsi ilə

7. Xidmət üzrə istifadə olunan kommunikasiya kanalı

- DOST mərkəzləri
- Çağrı mərkəzi
- Elektron sistemləri

8. Xidmət üzrə cavablandırma formaları *

- Şəxsən
- Nümayəndə vasitəsi ilə
- Çağrı mərkəzi vasitəsi ilə
- Proaktiv formada
- Özünəxidmət (elektron sistemlər) vasitəsi ilə
- Tərəf ölkənin müvafiq səlahiyyətli qurumu vasitəsi ilə

9. Xidmətin nəticəsində imtina əsəsləri *

- Sənədlərin natamamlığı
- Hüquqi əsası yoxdur

10. Xidmət istifadəçiləri *

- Əhali: Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları
- Əhali: Əcnəbilər
- Əhali: Vətəndaşlığı olmayan şəxslər

- Əhali: Fərdi sahibkarlar
- Qeyri-əhali: Hüquqi şəxslər
- Qeyri-əhali: Ailə təsərrüfatları

11. Xidmətin icrasını təmin edən arxa ofisin adı: *

- 01 - DSMF
- 02 - DMX
- 03 - DƏMX
- 04 - DTSERX
- 05 - DOST Agentliyi

12. Xidmətin həyata keçirilməsinin ümumi müddəti *

- ay
- gün
- saat
- dəqiqə

13. Xidmətin həyata keçirilməsi müddəti *

Rəqəmlə

10

14. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) *

- ay
- gün
- saat
- dəqiqə

15. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (ön ofis) *

Rəqəmlə

2

16. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) *

- ay
- gün
- saat
- dəqiqə

17. Xidmətin həyata keçirilməsinin müddəti (arxa ofis) *

Rəqəmlə

8

18. DOST operatoru tərəfindən xidmətin icra müddəti üzrə standart (dəqiqə ilə) *

10

19. Xidmət haqqı *

Ödənişli

Ödənişsiz

20. Xidmətin göstərilmə yeri *

A kateqoriyalı DOST Mərkəzi

B kateqoriyalı DOST Mərkəzi

C kateqoriyalı DOST Mərkəzi

D kateqoriyalı DOST Mərkəzi

E kateqoriyalı DOST Mərkəzi

Onlayn

21. Xidmət üzrə tələb olunan sənədlər *

1. Şəxsiyyət vəsiqəsi, ümumvətəndaş pasportu, əcnəbinin və yaxud vətəndaşlığı olmayan şəxsin pasportu;

2. Azərbaycan Respublikasında və tərəf dövlətin ərazisində ümumi iş (sosial sığorta) stajını təsdiq edən sənədlər.

Qeyd: MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda nəzərdə tutulan sənədlər tələb edilir.

22. Xidmət üzrə sənədlərin təqdimmə forması *

Əsli

Surəti

Notarial təsdiq edilmiş surəti

Elektron surəti

23. Xidmət üzrə addımlarla təlimat (DOST modeli) *

1. Azərbaycan Respublikasının ərazisində yaşayan DOST mərkəzinə müraciət edən şəxs və ya rəsmi nümayəndəsi pensiya istiqaməti üzrə növbə götürür.

2. Növbəsinə uyğun olaraq pensiya üzrə müvafiq masaya yaxınlaşır.

3. MEİS-dən elektron məlumatların əldə edilməsi mümkün olmadıqda, müraciət edən şəxs və ya rəsmi nümayəndəsi sənədləri pensiya üzrə sosial agentə təqdim edir.
4. Mərkəzin pensiya üzrə sosial agentləri tərəfindən müraciət edən şəxsin və ya rəsmi qaydada təyin edilmiş nümayəndəsinin təqdim etdiyi sənədlərin tamlığı yoxlanılır və tərəf dövlətin ərazisində sığorta (iş) stajının olub-olmaması dəqiqləşdirilir.
5. "Pensiya" altsistemi vasitəsi ilə müraciət edən şəxsin əmək pensiyaçısı olması barədə məlumatları yoxlayır.
6. "Sosial ödənişlər" altsistemi vasitəsi ilə müavinət alması barədə məlumatları yoxlayır.
7. "Əlillik" altsistemi vasitəsi ilə əlilliyinin olub-olmaması barədə məlumatları yoxlayır.
8. E-sosial portalı vasitəsi ilə müraciət edən şəxsin sosial sığorta hesabındakı vəsait barədə məlumatları yoxlayır.
9. "Əmək müqaviləsi bildirişi" altsistemi vasitəsi ilə müraciət edən şəxsin əmək fəaliyyəti barədə məlumatları yoxlayır.
10. Sığorta" altsistemi və ya "taxes.gov.az" vasitəsi ilə aktiv məcburi dövlət sosial sığorta ödəyicisi olub-olmadığı müəyyən edilir.
11. Altsistemlərdən alınmış məlumatlar müraciətə əlavə edilir.
12. Müraciət sosial agent tərəfindən müvafiq qərar qəbul edilməsi üçün ESDAS üzərindən aidiyyəti üzrə DOST mərkəzinin arxa ofisinə göndərilir.
13. Xidmətin göstərilmə müddətinin bitməsinə ən az bir iş günü qalmış sosial agent tərəfindən qəbul edilmiş qərar barədə müraciət edən şəxsin E-sosial portalındakı şəxsi kabinetinə məlumat yerləşdirilir və DSMF tərəfindən təfər dövlətin səlahiyyətli qurumuna məlumat göndərilir..

24. Xidmət zamanı istifadə edilən informasiya sistemləri (resurslar və məlumatlar) *

E-sosial

MEİS

25. MEİS informasiya sistemin strukturuna daxil olan altsistemlər (resurslar və məlumatlar) *

"Sənəd dövriyyəsi" AS ESDAS

"Əmək müqaviləsi bildirişi" AS

"Ünvanlı yardım" AS (VEMTAS)

"Sosial ödənişlər" AS

"Əlillik" AS

"Sığorta" AS

"Monitorinq" AS

"Pensiya" AS

"Məşğulluq" AS

"Sovqat" AS

"Çağrı mərkəzi" AS

- "Tapşırıqlar" AS
- "Vətəndaşların qəbulu" AS
- "Sanatoriya-kurort" AS
- "Valideyn himayəsindən məhrum olmuş uşaqlar və övladlıqgötürmə" AS
- "Qeyri-formal məşğulluğa nəzarət" VEİE

26. Xidmətin elektronlaşma dərəcəsi *

- Tam
- Qismən
- Elektronlaşdırılmayan
- Elektronlaşdırıla bilinməyən

27. Xidmət üzrə məsul şəxsin vəzifəsi *

DOST Mərkəzinin Sosial agentı